

ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ

"Т Р Ж Н И Ц А"

Број: 01-1/108

Дана: 29. децембра 2021. године

Н О В И С А Д

На основу члана 192. став 1. тачка 1. Закона о раду (Сл. гласник РС бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/2017- Одлука УС РС, 113/17 и 95/2018-аутентично тумачење) и члана 29. став 1. тачка 13. Статута Јавног комуналног предузећа „Тржница“ Нови Сад, директор доноси

КОДЕКС ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ЈАВНОМ КОМУНАЛНОМ ПРЕДУЗЕЋУ „ТРЖНИЦА“ НОВИ САД

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

ПРЕДМЕТ КОДЕКСА

Члан 1.

Овим Кодексом понашања (у даљем тексту: Кодекс) запослених у Јавном комуналном предузећу „Тржница“ Нови Сад (у даљем тексту: предузеће) утврђују се општа правила понашања запослених при обављању послова, понашање у току и ван радног времена, понашање према корисницима услуга предузећа, колегама, руководиоцима, као и према другим запосленима, ако другим прописом није другачије одређено.

Сви појмови употребљени у овом кодексу у мушком роду подразумевају исте појмове у женском роду.

ЦИЉ КОДЕКСА

Члан 2.

Циљ Кодекса јесте ближе утврђивање правила понашања у току рада и правила у вези са испуњавањем уговорених обавеза запослених, односно других радно ангажованих лица у предузећу, на која се обавезују сва запослена и радно ангажована лица у складу с правним актима предузећа и етичким принципима.

ІІ ОПШТИ ПРИНЦИПИ И ПРАВИЛА КОДЕКСА

ЗАКОНИТОСТ У РАДУ

Члан 3.

Запослени у предузећу обављају своје послове и дужност у складу са законом и другим прописима и општим актима у оквиру правила струке и одредаба овог кодекса. Поштовање закона је

обавеза за све запослене у предузећу. Од сваког запосленог се очекује да буде упознат са законом и прописима који се примењују у његовом раду, а уколико има било каквих недоумица дужан је да затражи одговарајући савет.

Није дозвољено подстрекивање на непоштовање закона и прикривање повреда закона.

ЈАВНОСТ РАДА

Члан 4.

Информације о раду предузећа средствима јавног информисања овлашћен је да даје директор предузећа или лице које директор овласти.

Давање информација средствима јавног информисања и обавештавање јавности могуће је у складу са законима којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја и заштита података о личности.

Запослени не сме да задржава информацију која би по правилима требало да буде јавна.

Запослени сме да саопшти само оне информације за чије је саопштавање овлашћен.

Запослени је дужан да предузме одговарајуће мере како би заштитио сигурност и поверљивост информација за које је одговоран или за које сазна.

Запослени не треба да тражи приступ информацији уколико за то није овлашћен, нити да на противправан начин користи информацију до које дође или која проистекне из обављања службене дужности.

Запослени не сме да пружа информацију која је лажна или нетачна.

ОДГОВОРНОСТ, НЕПРИСТРАСНОСТ И ПОЛИТИЧКА НЕУТРАЛНОСТ

Члан 5.

Запослени су дужни да одговорно, професионално, благовремено, непристрасно и политички неутрално извршавају своје радне обавезе.

Од запосленог се очекује: да своје послове обавља часно, стручно и савесно у складу са највишим професионалним стандардима, прописима и роковима, да се стално стручно усавшава, да буде љубазан и предусретљив у свим својим службеним опхођењима са грађанима, колегама и руководиоцима.

Запослени не сме носити и истицати обележја политичких странака нити њихов пропагандни материјал у службеним просторијама предузећа.

ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ

Члан 6.

Забрањено је повлашћивање или ускраћивање запослених у њиховим правима или обавезама посебно због расне, верске, полне, националне, политичке припадности или због неког другог личног својства запослених.

ЗАБРАНА ЗЛОСТАВЉАЊА

Члан 7.

На радном месту није дозвољен било какав вид узнемиравања. Забрањен је било који вид злостављања на раду и у вези са радом укључујући и случајеве сексуалног узнемиравања, као и злоупотреба права на заштиту од злостављања у складу са Законом о спречавању злостављања на раду.

Запослени не смеју обављати било коју активност која је везана за претње, застрашивање или непријатељско понашање, као ни да користе епитете или омаловажавања која се односе на расу, боју коже, религију, пол, национално порекло, године живота, статус, физички недостатак или политички став.

СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА

Члан 8.

При обављању послова запослени је дужан да води рачуна о интересу предузећа и не сме да делује на начин који га доводи у положај обавезе враћања услуга другом правном или физичком лицу, кориснику услуга предузећа.

Запослени је дужан да води рачуна о стварном или могућем сукобу интереса и предузме законом предвиђене мере ради избегавања сукоба интереса, тако да не дозволи да његов приватни интерес дође у сукоб са интересом предузећа.

ЗАШТИТА ПРИВАТНОСТИ

Члан 9.

У циљу заштите приватности, запослени не сме да износи личне податке из евиденције која се води о другом запосленом, осим у случајевима предвиђеним законом. Подаци о запосленима представљају поверљиве податке и уживају посебну заштиту. Не могу бити саопштени трећим лицима, осим за потребе пред надлежним органом.

Запослени имају право да буду обавештени о поступцима прикупљања и начину употребе информација о њима и њиховим активностима током радног времена. Личне податке запослених може да прикупља, обрађује, користи и доставља трећим лицима само запослени овлашћен од стране директора.

Подаци о кандидатима за радна места могу бити коришћени само у сврху запошљавања.

ЗАБРАНА ПРИМАЊА ПОКЛОНА

Члан 10.

Запослени не смеју да траже нити да приме односно да омогуће другом лицу да у њихово име и за њихову корист прими поклон (новац, ствар, право или услугу без одговарајуће надокнаде или сваку другу корист) од лица – корисника услуга предузећа, а што може утицати на остваривање права корисника услуга или се може сматрати накнадом за рад.

Запослени којима је понуђен поклон из става 1. овог члана дужни су да га одбију и врате те да о томе обавесте непосредног руководиоца.

Запослени, изузетно, могу да приме пригодан и протоколран поклон ако је исти предвиђен

одговарајућим актом поклонодавца у складу са законом.

ДУЖНОСТ ОБАВЕШТАВАЊА О СУМЊИ ПОСТОЈАЊА КОРУПЦИЈЕ

Члан 11.

Запослени су дужни да писмено обавесте непосредног руководиоца уколико сазнају да је у раду другог запосленог извршена радња која се може сматрати корупцијом.

У случају из става 1. овог члана запослени и руководиоца уживају заштиту у складу са законом. Руководилац је дужан да предузме све потребне мере како би спречио корупцију у служби којом руководи. Ове мере могу да обухвате доношење и спровођење правила и упутстава, пружање одговарајуће обуке, препознавање знакова да је неко од његових запослених запао у финансијске или неке друге тешкоће, и пружања личног примера запосленима понашањем које карактерише исправан морални став и лични интегритет.

III ПРАВИЛА ПОНАШАЊА

ПОШТОВАЊЕ РАДНОГ ВРЕМЕНА

Члан 12.

Запослени су дужни да поштују прописано радно време које је утврђено Одлуком о радном времену. Непоступање запослених у складу са овом одлуком сматра се непоштовањем радне дисциплине због које запосленом може да престане радни однос.

УПОТРЕБА ПОВЕРЕНЕ ИМОВИНЕ

Члан 13.

Запослени треба да са дужном пажњом користе имовину и средства која су им поверена ради обављања послова, наменски и економично и не смеју их користити ради остваривања личног интереса или обављања других противправних активности.

Радне просторије, односно канцеларије запослених и остале просторије морају бити чисте и уредне о чему треба водити рачуна све време у току трајања радног времена, као и приликом напуштања истих.

Забрањено је запосленим лицима да омогућавају дуже задржавање приватних посетилаца у радним просторијама.

Приликом напуштања радне просторије запослени је дужан да у истој искључи рачунар, светло, клима уређај и да затвори прозоре.

Свако од запослених је одговоран за уредност столова, документације и свих осталих области радног простора, као и да брине о радном материјалу и лично доприноси чистоћи радног окружења.

Да би се радно окружење учинило пријатнијим дозвољено је оплеменити радни простор личним детањима и увек га одржавати чистим и уредним. Политички или било који садржаји у супротности са уобичајеним критеријумима доброг укуса, нису дозвољени.

Запослени су дужни да поверену имовину чувају од оштећења, уништења или злоупотребе.

УПОТРЕБА ТЕЛЕФОНА

Члан 14.

Запослени су дужни да у телефонском контакту са странкама правилно представе себе, послове на којима су запослени, наведу своје лично име и пун назив предузећа. Сви запослени су дужни да се јаве на службени мобилни телефон, односно да се јаве истог дана, када их зове шеф, руководилац или директор.

На пословним састанцима обавезно је утишавање мобилних телефона.

УПОТРЕБА ИНТЕРНЕТА

Члан 15.

Приступ интернету запосленима у предузећу омогућен је у циљу ефикаснијег обављања посла и праћења савремених решења и токова у различитим областима пословања. Свака употреба интернета треба да буде целисходна и искључиво у функцији радних задатака, односно да запослени употребом интернет сервиса не угрожава интересе, интегритет и сигурност рачунарске мреже.

Ненаменским и неприхватљивим коришћењем интернета подразумева се и посета сајтовима ради коришћења аудио и видео материјала у непословне сврхе. Све оригиналне поруке и информације које су генерисане или којима је руковао систем електронске комуникације предузећа, укључујући и backup копије, сматрају се власништвом предузећа.

Понашање супротно одредбама овог члана представља повреду радне обавезе због које запосленом може да престане радни однос.

ЧУВАЊЕ СЛУЖБЕНЕ –ПОСЛОВНЕ ТАЈНЕ

Члан 16.

Запослени су дужни да чувају пословну тајну у складу са законом.

ЛИЧНИ ИЗГЛЕД

Члан 17.

Запослени су дужни да својом појавом, начином облачења и личном хигијеном доприносе угледу предузећа те да на тај начин изразе поштовање према другим запосленима и корисницима услуга.

Запослени треба да буду прикладно одевени, избегавајући непристојну и провокативну одећу у току радног времена. Запослени којима је у складу са мерама заштите на раду обезбеђена униформа односно службена одећа и обућа у обавези су да је носе. Радна одела морају увек бити уредна и чиста.

Запослени који има обавезу ношења службене одеће и обуће исте мора да се придржава, у супротном непоштовање ове обавезе сматраће се непоштовањем радне дисциплине услед које запосленом може да престане радни однос.

ЗАБРАНА КОРИШЋЕЊА АЛКОХОЛА И ДРУГИХ ОПОЈНИХ СРЕДСТАВА

Члан 18.

Запослени у току радног времена не смеју да конзумирају алкохолна пића и узимају друга опојна средства чије коришћење онемогућава квалитетно обављање посла и нарушава углед предузећа.

Правилником о поступку провере запослених на алкохол и друге психоактивне супстанце утврђен је поступак и начин вршења провере запослених за које постоји оправдана сумња да су под дејством алкохола или других психоактивних супстанци. Непоступање запослених у складу са напред наведеним правилником сматра се непоштовањем радне дисциплине због које запосленом може да престане радни однос.

МЕЋУСОБНИ ОДНОСИ ЗАПОСЛЕНИХ И РУКОВОДИЛАЦА

Члан 19.

Међусобни односи запослених и руководилаца у предузећу заснивају се на узајамном поштовању, поверењу, сарадњи, пристојности и толеранцији.

Запослени и руководиоци у предузећу дужни су да у контакту са сарадницима воде рачуна да својим поступцима и понашањем не вређају њихово људско достојанство или да их дискриминишу по било којем основу.

Сваки запослени дужан је да поштује хијерархију и организациону структуру, као и границе својих овлашћења и одговорности. Забрањено је негативно изражавање о послодавцу, руководиоцима, колегама, пословним сарадницима и њиховом раду пред грађанима или корисницима услуга.

ДУЖНОСТ ОБАВЕШТАВАЊА РУКОВОДИОЦА

Члан 20.

Запослени су дужни да обавесте непосредног руководиоца ако им је наложено да обаве неку радњу која је у супротности са законом или другим прописом, која није морална односно која је на било који други начин у супротности са правилима овог кодекса.

ОДНОС ЗАПОСЛЕНИХ ПРЕМА КОРИСНИЦИМА УСЛУГА

Члан 21.

Запослени су дужни да у опхођењу са странкама, корисницима услуга и пословним партнерима: поступају професионално, љубазно и пристојно, покажу заинтересованост и стрпљење, посебно с неуком странком, благовремено и тачно дају податке и информације према закону и другом пропису, пружају помоћ и дају информације о органима који су надлежни за поступање по захтевима, дају информације о правним средствима за заштиту права и интереса странака и да свима обезбеде једнаку правну заштиту у остваривању њихових права и интереса.

Запослени су дужни да са посебном пажњом поступају према особама с инвалидитетом, трудницама, старим особама и другим особама с посебним потребама и поштују личност и достојанство странке.

IV ЈАВНОСТ КОДЕКСА И ПРИМЕНА

Члан 22.

Запослени су дужни да се упознају са садржином овог кодекса и да се придржавају његових одредби.

Члан 23.

Овај кодекс ступа на снагу даном доношења и биће објављен на огласној табли и интернет страници предузећа.

ДИРЕКТОР
Урош Лончар

